

نمونه سوالات

فصل هفتم

آرایه مطلب Power point

۱- وظیفه نرم افزار Power point چیست ؟

الف) ارائه مطالب (ب) ایجاد صفحات وب (ج) طراحی گزارشات و مستندات (د) ارائه مطالب آماری

۲- فایل های Presentation با چه انشعابی ذخیره می شوند ؟

الف) doxs (ب) xlsx (ج) pptx (د) ppsx

۳- هر فایل ارائه مطالب حداقل شامل چند اسلاید است ؟

الف) ۳ (ب) ۲ (ج) ۱ (د) ۵

۴- به مجموعه ابزارهایی که در یک سربرگ با نامی مناسب ذخیره می شوند می گویند .

الف) Office Button (ب) Ribbon (ج) Tab (د) Control Button

۵- منوی File در بالای پنجره نرم افزار ارائه مطلب جایگزین کدام گزینه در نسخه ۲۰۰۷ شده است ؟

الف) View (ب) Office (ج) Edit (د) Format

۶- در کدام روش برای ایجاد فایل نمایشی می توان از الگوهای موجود استفاده کرد ؟

الف) blank and recent (ب) Installed Themes (ج) Installed Templates (د) New from Existing

۷- سریع ترین و راحت ترین روش برای ایجاد فایل نمایشی کدام است ؟

الف) انتخاب گزینه New از منوی Office (ب) فشردن کلیدهای Ctrl + N (د) انتخاب گزینه Recent Document از منوی Office

ج) فشردن کلیدهای Ctrl + M (د) انتخاب گزینه Recent Document از منوی Office

۸- در صورتی که فایلی را یک بار ذخیره کرده باشیم ، جهت ذخیره کردن تغییرات بعدی از کدام کلید میان بر استفاده می کنیم ؟

الف) Ctrl + S (ب) F۵ (ج) F۱۰ (د) Ctrl + N

۹- جهت ذخیره یک فایل نمایشی که همواره در نمای نمایش باز شود ، کدام حالت ذخیره سازی مناسب است ؟

الف) Other Format (ب) PowerPoint Show (ج) PowerPoint (د) PowerPoint Presentation

۱۰- جهت تغییر نام کاربر استفاده کننده از نرم افزار از قسمت Options کدام سرفصل را انتخاب کنیم ؟

الف) Popular (ب) Proofing (ج) Advanced (د) Save

۱۱- قابلیت کوچک نمایی برای مشاهده کل اطلاعات به صورت یکجا را می گویند .

الف) Zoom in (ب) Zoom out (ج) Font size (د) Fit

۱۲- جهت بستن فایل جاری کدام گزینه اشتباه است؟

الف) انتخاب گزینه Close از منوی file (ب) Ctrl + F۴ (ج) Ctrl + w (د) Alt + F۴

۱۳- برای تغییر مسیر پیش فرض ذخیره فایل از منوی File و گزینه Option از کدام قسمت استفاده می شود؟

الف) Popular (ب) Save (ج) Advanced (د) Proofing

۱۴- کدام نما برای ایجاد و طراحی اسلایدها استفاده می شود؟

الف) Normal (ب) Slide Sorter (ج) Note page (د) Slide show

۱۵- در کدام بخش اسلایدها به صورت تصاویر کوچک قابل مشاهده و تغییر می باشند؟

الف) Slide Pan (ب) Outline Tab (ج) Slide Tab (د) Notes pan

۱۶- این نما جهت ویرایش و نوشتن متن‌ها استفاده شده و عناصر غیر متنی در آن قابل مشاهده نیستند؟

الف) Outline Tab (ب) Slide Pan (ج) Notes pan (د) Slide Tab

۱۷- در نمای Normal کدام زبانه جهت ویرایش و نوشتن متن‌ها استفاده شده و عناصر غیر متنی قابل مشاهده نیستند؟

الف) Slide (ب) Slide sorter (ج) Outline (د) Note Pages

۱۸- برای نمایش اسلایدها به صورت Full Screen از کدام کلید استفاده می کنیم؟

الف) F۵ (ب) F۲ (ج) Enter (د) Space bar

۱۹- برای ایجاد اسلاید جدید در فایل نمایشی تمام گزینه‌ها صحیح می باشد به جزء؟

الف) استفاده از ابزار New Slide (ب) فشردن Ctrl + M

ج) راست کلیک در موقعیت مورد نظر و انتخاب New Slide (د) فشردن Ctrl + N

۲۰- به نحوه قرار گرفتن متن، تصویر، نمودار و در اسلاید چه می گویند؟

الف) Slide Layout (ب) Slide Design (ج) Themes (د) Templates

۲۱- کدام چیدمان زیر برای «عنوان و محتوا» استفاده می شود؟

الف) Title Slide (ب) Title and Content (ج) Title only (د) Tow Content

۲۲- برای انتخاب متوالی اسلایدها در نمای Slides کدام کلید را بر روی صفحه کلید پایین نگاه داریم؟

الف) Ctrl (ب) Alt (ج) Shift (د) Enter

۲۳- برای انتقال اسلاید از Clipboard به محل موردنظر از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Copy (ب) Paste (ج) Cut (د) Move

۲۴- برای انتخاب رنگ و طرح زمینه دلخواه برای اسلایدها از سربرگ Design از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Themes (ب) Background Style (ج) Color (د) Effects

۲۵- از کدام گزینه جهت زمینه‌ها و رنگ‌های جالب و متنوع برای اسلاید استفاده می‌کنیم؟

الف) Themes (ب) Format Background (ج) Effects (د) Fonts

۲۶- برای طراحی یک اسلاید با تمام ویژگی‌های دلخواه و صرفه‌جویی در زمان طراحی از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Slide Layout (ب) Slide Design (ج) Slide Master (د) Templates

۲۷- برای درج پاصفحه از کدام سربرگ و گزینه زیر استفاده می‌شود؟

الف) Insert → Header & Footer (ب) View → Header & Footer

ج) Insert → Footnote (د) View → Footnote

۲۸- از کدام بخش در کادر Header & Footer برای نمایش شماره اسلاید استفاده می‌شود؟

الف) Fixed (ب) Slide Number (ج) Data and Time (د) Footer

۲۹- برای اعمال تغییرات بر روی یک اسلاید از کادر محاوره‌ای باز شده کدام دکمه را کلیک می‌کنیم؟

الف) Apply (ب) Apply to All (ج) Ok (د) Cancel

۳۰- برای آرم‌های ذخیره‌شده از سربرگ Insert کدام گزینه را انتخاب می‌کنیم؟

الف) Picture (ب) Clip Art (ج) Shapes (د) Table

۳۱- محل درج (شماره صفحه - تاریخ و زمان) معمولاً در کدام قسمت از اسلاید می‌باشد؟

الف) پایین صفحه - پایین صفحه (ب) پایین صفحه - بالای صفحه (ج) بالای صفحه - پایین صفحه (د) بالای صفحه - بالای صفحه

۳۲- برای نوشتن متن اصلی در اسلاید تمام موارد استفاده می‌شود به جزء؟

الف) استفاده از Text Box (ب) استفاده از چیدمان دارای Title

ج) نوشتن متن در حالت Outline (د) Footer & Header

۳۳- توسط کدام گزینه و ابزار می‌توان چیدمان اسلاید فعلی را عوض کرد؟

الف) ابزار Layout سربرگ Home (ب) گزینه Theme از سربرگ Design

ج) ابزار New Slide از سربرگ Home (د) گزینه Effects از سربرگ Design

۳۴- درنمای Outline با فشردن کدام کلید بر روی عناوین اسلاید ، اسلاید جدید ایجاد می شود ؟

الف) SpaceBar (ب) Ctrl + Enter (ج) Enter (د) F_۵

۳۵- ساده ترین روش انتخاب کلیه متون یک پاراگراف چیست ؟

الف) دو بار روی آن کلیک می کنیم . (ب) سه بار روی آن کلیک می کنیم .

ج) بر روی آن ماوس را کشیده تا انتخاب شود . (د) بر روی آن یکبار کلیک می کنیم .

۳۶- برای انتقال به آخرین اسلاید از کدام کلید میان بر استفاده می کنیم ؟

الف) Ctrl + End (ب) Ctrl + Home (ج) Ctrl + Page Up (د) Ctrl + Page Down

۳۷- ساده ترین روش انتقال متن داخل اسلاید به قسمتی دیگر چیست ؟

الف) درگ کردن کادر متن به محل مورد نظر (ب) درگ کردن به همراه نگه داشتن دکمه Ctrl

ج) استفاده از Cut و Paste (د) Shadow

۳۸- کدام گزینه متن انتخاب شده را سایه دار می کند ؟

الف) Outline (ب) Underline (ج) Engrave (د) Shadow

۳۹- گزینه مناسب جهت شماره گذاری و یا علامت گذاری خطوط کدام است ؟

الف) Symbol (ب) Numbering (ج) Bullet (د) Spacing

۴۰- جهت کپی قالب بندی متنی بر روی متنی دیگر از کدام گزینه استفاده می کنیم ؟

الف) استفاده از Copy و سپس Paste (ب) استفاده از ابزار Format painter

ج) استفاده از Paragraph (د) استفاده از Change Case

۴۱- در تنظیمات پاراگراف ، تورفتگی ابتدای آن را از کدام بخش انجام می دهیم ؟

الف) Spacing (ب) Indentation (ج) Direction (د) Alignment

۴۲- از کدام گزینه برای اعمال جلوه های فانتزی به متن استفاده می شود ؟

الف) Shape (ب) TextBox (ج) Font (د) Word Art

۴۳- پس از درج جدول توسط کدام ابزار می‌تواند مدل خطوط را تغییر داد؟

الف) Eraser (ب) Pen Color (ج) Line Style (د) Table Style

۴۴- پس از درج جدول کدام قسمت از سربرگ Layout برای تراز بندی ستون استفاده می‌شود؟

الف) Arrange (ب) Table (ج) Alignment (د) Cell Size

۴۵- راحت‌ترین روش جهت انتخاب ستون‌ها در جدول کدام گزینه می‌باشد؟

الف) کلیک روی حاشیه بالای ستون (ب) درگ کردن توسط ماوس
 ج) استفاده از گزینه Select Column (د) کلیک در سمت چپ ستون

۴۶- مناسب‌ترین نمودار جهت نشان دادن "درصد اطلاعات" کدام است؟

الف) Line (ب) Column (ج) Bar (د) Pie

۴۷- کدام سربرگ زیر از سربرگ‌های وابسته به Chart Tools نمی‌باشد؟

الف) Chart (ب) Layout (ج) Design (د) Format

۴۸- برای انجام برخی عملیات بر روی نمودار لازم است آن را انتخاب کنیم، برای این کار.....

الف) بر روی حاشیه نمودار کلیک می‌کنیم. (ب) بر روی نمودار کلیک می‌کنیم.
 ج) بر روی ناحیه خالی از نمودار کلیک می‌کنیم. (د) بر روی ناحیه‌ای خالی از نمودار راست کلیک می‌کنیم.

۴۹- کدام گزینه برای تغییر نوع نمودار رسم شده در اسلاید است؟

الف) Chart Layout (ب) Data Lable (ج) Chart Title (د) Chart Type

۵۰- برای افزودن عنوان به نمودار از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Chart Layout (ب) Data Lable (ج) Chart Title (د) Chart Type

۵۱- برای افزودن مقادیر داده‌ها بر روی نمودار کدام گزینه کاربرد دارد؟

الف) Data Lable (ب) Chart Title (ج) Chart Type (د) Chart Layout

۵۲- در کادر محاوره‌ای Format Data Lable کدام گزینه جهت نمایش مقادیر اطلاعات بر روی نمودار می‌باشد؟

الف) Data (ب) Category Name (ج) series Name (د) Value

۵۳- برای ایجاد یک نمودار سازمانی در اسلاید از سربرگ Insert کدام گزینه را انتخاب می‌کنیم؟

Chart (الف)	Organization Chart (ب)	Smart Art (ج)	Shapes (د)
۵۴- برای افزودن عنصر جدید به نمودارهای سازمانی پس از راست کلیک بر روی آن کدام گزینه را انتخاب می‌کنیم؟			
Change Shape (الف)	Add Shape (ب)	Add Text (ج)	Reset Shape (د)
۵۵- توسط کدام ابزار در سربرگ Insert می‌توان مجموعه‌ای از تصاویر را به صورت آلبوم ایجاد کرد؟			
Picture (الف)	Clip Art (ب)	Photo Album (ج)	Shapes (د)
۵۶- توسط کدام سربرگ پس از ایجاد تصویر می‌توان تنظیمات عکس را تغییر داد؟			
Design (الف)	Format (ب)	Insert (ج)	Home (د)
۵۷- برای رنگ‌آمیزی مجدد تصویر از کدام ابزار استفاده می‌کنیم؟			
Brightness (الف)	Contrast (ب)	Recolor (ج)	Reset Picture (د)
۵۸- برای چرخش تصاویر در زوایای مختلف از کدام ابزار کمک می‌گیریم؟			
Rotate (الف)	Scale (ب)	Corp (ج)	Size (د)
۵۹- برای حذف زوایای عکس و برش قسمت‌های اضافه آن از این گزینه استفاده می‌شود؟			
Rotate (الف)	Scale (ب)	Corp (ج)	Size (د)
۶۰- نگاه‌داشتن کدام کلید به هنگام رسم اشکال باعث می‌شود که شکل از مرکز رسم شود؟			
Shift (الف)	Alt (ب)	Ctrl (ج)	Spacebar (د)
۶۱- توسط کدام بخش می‌توان اشکال را به صورت سه‌بعدی درآورد؟			
Shapes Style (الف)	Shapes Outline (ب)	Shape Fill (ج)	Shapes Effect (د)
۶۲- کدام گزینه از بخش Arrange شکل انتخاب‌شده را به زیر تمامی اشکال می‌برد؟			
Bring to Font (الف)	Send to Back (ب)	Bring to Forward (ج)	Send Backward (د)
۶۳- برای تغییر اجزای یک تصویر ابتدا از کدام گزینه باید استفاده کرد تا بتوان تغییرات را بر روی اجزاء اعمال کرد؟			
Align (الف)	Group (ب)	Arrange (ج)	Rotation (د)
۶۴- به هنگام ایجاد آلبوم از طریق کدام گزینه در کادر محاوره‌ای آن می‌توان چیدمان اسلایدها را عوض کرد؟			
File/Disk (الف)	Picture Layout (ب)	Theme (ج)	New TextBox (د)

۶۵- برای تنظیم گذار اسلاید از کدام بخش استفاده می‌شود؟

الف) Advanced Slide (ب) Preview (ج) Transition (د) Animation

۶۶- جهت زمان‌بندی کردن تعویض اسلایدها از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Advanced Slide (ب) Preview (ج) Transition (د) Animation

۶۷- کدام گزینه برای استفاده از جلوه‌های آماده‌ی متحرک‌سازی است؟

الف) Animate (ب) Advanced Slide (ج) Custom Animation (د) Slide Transition

۶۸- برای متحرک‌سازی سفارشی یک شیء کدام گزینه را انتخاب می‌کنیم؟

الف) Animate (ب) AnimationPan (ج) Advanced Slide (د) Slide Transition

۶۹- متحرک‌سازی تأکیدی کدام است؟

الف) Entrance (ب) Emphasis (ج) Spin (د) Motion Path

۷۰- اگر یک شیء دارای چند متحرک‌سازی (Effect) باشد.....

الف) افکت‌ها به ترتیب اولویت‌ها اجرا می‌شوند. (ب) فقط افکت اول اجرا می‌شود.

ج) فقط افکت آخر اجرا می‌شود. (د) هیچ‌یک از افکت‌ها اجرا نمی‌شود.

۷۱- کدام گزینه زیر افکت انتخاب‌شده برای شیء را حذف می‌کند؟

الف) Erase (ب) Delete (ج) Remove (د) Clear

۷۲- اگر بخواهیم متحرک‌سازی یک شیء همراه با متحرک‌سازی قبلی اجرا شود، کدام گزینه را انتخاب می‌کنیم؟

الف) On click (ب) With Previous (ج) After Previous (د) Direction

۷۳- در بخش Effect Option توسط کدام گزینه می‌توان حرکت متن‌ها را کلمه به کلمه یا حرف به حرف تعیین کرد؟

الف) Delay (ب) Repeat (ج) After Animation (د) Animate Text

۷۴- برای تنظیم اندازه اسلایدها از کدام گزینه استفاده می‌کنیم؟

الف) Font Size (ب) Zoom (ج) Page Setup (د) Setup Show

۷۵- برای اصلاح کلماتی که غلط املائی دارند تمام گزینه‌ها صحیح است به جزء؟

الف) استفاده از Spelling (ب) فشردن دکمه F₇

ج) راست کلیک روی کلمه و انتخاب کلمه صحیح Dictionary (د) انتخاب

۷۶- برای تصحیح خودکار کلمات اشتباه آن‌ها را به کدام بخش اضافه می‌کنیم؟

الف) Auto Correct (ب) Spelling (ج) Dictionary (د) Language

۷۷- جهت چاپ اسلاید جاری از کادر Print کدام گزینه را انتخاب می‌کنیم؟

الف) All (ب) Slide (ج) Selection (د) Current Slide

۷۸- برای نمایش اسلایدها با ترتیب دلخواه از سربرگ Slide Show از کدام گزینه استفاده می‌کنیم؟

الف) Setup Show (ب) Rehearse Timing (ج) Custom Slide Show (د) From Current Slide

۷۹- با اجرای عمل راست کلیک در هنگام اجرای اسلاید، وظیفه کدام گزینه رسم خطوط بر روی اسلاید می‌باشد؟

الف) Screen (ب) Pointer Option (ج) Custom Show (د) Go to Slide

۸۰- با کدام روش می‌توان از الگوهای از قبل آماده‌شده برنامه نمایش ایجاد کرد؟

الف) Blank Presentation (ب) From Design Template

ج) From Auto Content Wizard (د) Go to Slide

۸۱- در کادر Custom Animation و در سربرگ Timing، کدام گزینه زیر زمان تأخیر برای حرکت موضوع را می‌توان وارد کرد؟

الف) Start (ب) Speed (ج) Repeat (د) Delay

۸۲- در کدام یک از نماهای زیر می‌توان متن، تصویر و یادداشت به اسلاید اضافه کرد؟

الف) Slide Sorter (ب) Outline (ج) Normal (د) Slide Show

پاسخنامه سؤالات فصل هفتم

ردیف	الف	ب	ج	د	ردیف	الف	ب	ج	د
۱	✓				۲۶				✓
۲				✓	۲۷			✓	
۳			✓		۲۸			✓	
۴				✓	۲۹				✓
۵				✓	۳۰				✓
۶				✓	۳۱			✓	
۷					۳۲				✓
۸				✓	۳۳				✓
۹			✓		۳۴				✓
۱۰				✓	۳۵				✓
۱۱				✓	۳۶				✓
۱۲				✓	۳۷				✓
۱۳					۳۸				✓
۱۴				✓	۳۹				✓
۱۵				✓	۴۰			✓	
۱۶				✓	۴۱				✓
۱۷				✓	۴۲			✓	
۱۸				✓	۴۳				✓
۱۹				✓	۴۴				✓
۲۰				✓	۴۵				✓
۲۱				✓	۴۶				✓
۲۲				✓	۴۷			✓	
۲۳				✓	۴۸				✓
۲۴				✓	۴۹				✓
۲۵				✓	۵۰				✓

ردیف	الف	ب	ج	د	ردیف	الف	ب	ج	د
۵۱	✓				۷۶	✓			
۵۲				✓	۷۷				✓
۵۳			✓		۷۸			✓	
۵۴		✓			۷۹		✓		
۵۵		✓			۸۰		✓		
۵۶				✓	۸۱		✓		
۵۷			✓		۸۲		✓		
۵۸	✓								
۵۹			✓						
۶۰			✓						
۶۱				✓					
۶۲		✓							
۶۳		✓							
۶۴		✓							
۶۵			✓						
۶۶	✓								
۶۷	✓								
۶۸		✓							
۶۹		✓							
۷۰	✓								
۷۱			✓						
۷۲		✓							
۷۳				✓					
۷۴			✓						
۷۵				✓					

ردیف	گزینه صحیح	توضیحات تشریحی
۱	الف	از نرم افزار Power Point برای ارائه کلیه مطالب متنی و تصویری با جلوه های خاص در کنفرانس ها و سخنرانی ها استفاده می شود.
۲	ج	Docx جهت ذخیره فایل های نرم افزار Word ، xlsx جهت ذخیره فایل های نرم افزار Excel و ppsx جهت ذخیره فایل های نمایشی PowerPoint بدون استفاده از نرم افزار کاربرد دارد .
۳	ج	در هر فایل نمایشی کاربر می تواند حداقل ۱ اسلاید ایجاد کند و چنانچه مطالب بیشتری برای ارائه داشت تعداد اسلایدها را افزایش دهد .
۴	ب	Office Button که همان منوی آفیس می باشد ، Tab به سربرگ ها گفته می شود و منظور از Control Button همان دکمه های کوچک و بزرگ کردن و بستن پنجره هاست (Min-Max-Close) که بر روی نوار عنوان قرار دارد .
۵	ب	در نسخه ۲۰۰۷ گزینه های مهم و قابل دسترسی آسان در منوی Office قرار دارد که در نسخه های جدید به منوی File تغییر کرده است .
۶	ج	گزینه Blank and Recent برای ایجاد یک فایل نمایش خالی ، گزینه Installed Themes به منظور استفاده از سبک های آماده و گزینه New From Existing برای دسترسی به فایل های جدید بر اساس فایل های قبلی می باشد .
۷	ب	زیرا روش های دیگر از فشردن Ctrl + N وقت گیرتر است . فشردن Ctrl + M جهت درج اسلاید جدید در ادامه اسلایدهای قبلی و Recent Document برای باز کردن فایل هایی که اخیراً باز شده اند .
۸	الف	برای ذخیره تغییرات ایجاد شده داخل فایل ، ما باید دوباره آن را Save کنیم پس فشردن هم زمان Ctrl + S که کلید میان بر آن می باشد صحیح می باشد .
۹	ب	از این گزینه در مواردی که برای باز کردن فایل به نرم افزار Power Point نیاز نداشته باشیم استفاده می کنیم ولی در ذخیره سازی های دیگر به خود نرم افزار برای باز کردن فایل ها نیاز داریم .
۱۰	الف	از بخش Option در منوی آفیس بخش Popular جهت تغییر نام کاربر ، بخش Proofing جهت تنظیمات غلطیابی ، بخش Advanced جهت تنظیمات پیشرفته و از بخش Save جهت ذخیره سازی خودکار فایل ها استفاده می شود .
۱۱	ب	گزینه Zoom In جهت بزرگنمایی و گزینه Zoom Out جهت کوچک نمایی کاربرد دارد . گزینه Font Size نیز جهت تغییر سایز متن ها استفاده می شود .
۱۲	الف	علاوه بر گزینه Close می توان از کلیدهای میانبر آن نیز جهت تسریع در عمل بستن فایل استفاده کرد .
۱۳	ب	برای تنظیمات نرم افزار Power Point در پایین منوی Office گزینه Power Point Option قرار دارد که شامل چنین Option می باشد از جمله گزینه Save برای تغییر مسیر ذخیره فایل ، گزینه Popular برای تغییر نام کاربری و یک سری تنظیمات دیگر مانند نمایش یا عدم نمایش Mini Toolbar ، گزینه Proofing برای تنظیمات و تصحیح موارد املایی و قالب بندی متن ، و گزینه Advanced شامل تنظیمات پیشرفته تر در خصوص ویرایش ، انتقال ، کپی متن ، نمایش اسلایدها و چاپ و غیره .
۱۴	الف	نمای Slide Sorter جهت مرتب سازی ، نمای Note Page به منظور نوشتن یادداشت هایی در مورد اسلاید و نمای Slide Show جهت نمایش اسلایدها کاربرد دارد .
۱۵	ج	گزینه slide pan برای نمایش طراحی و ایجاد اسلاید، گزینه Tab outline فقط متون اسلاید را نمایش می دهد و گزینه notes pan جهت نمایش یادداشت ها در اسلایدها می باشد.
۱۶	الف	توضیحات لازم در پاسخ قبل آمده است.
۱۷	ج	در نمای Normal دو زبانه بنام slides و outline وجود دارد که در اولی اسلایدها در اندازه ای کوچک تر همواره دیده می شوند و اسلاید فعال انتخاب و مشخص است و در دومی فقط متن اسلایدها دیده می شود و برای ویرایش متن بهترین نما را دارد. نمای Notes page جهت ایجاد نکات و نمای slide sorter جهت مرتب سازی اسلایدها کاربرد دارد.
۱۸	الف	جهت نمایش اسلایدها از نمای slide show استفاده می شود که کلید معادل آن F۵ می باشد.
۱۹	د	از ابزار new style در سربرگ Home و از گزینه آن در منوی راست کلیک می توان درج اسلاید جدید استفاده کرد که کلید معادل

		آن Ctrl+M می‌باشد.
۲۰	الف	Slide layout به چیدمان اسلاید، slide design به طرح زمینه اسلاید، Themes به طرح رنگ و قلم اسلایدها و Template به الگوهای از پیش آماده اسلایدها می‌گویند.
۲۱	ب	در بخش Layout ها Title slide عنوان برای اسلاید، Title Only فقط عنوان و Two content دو محتوا می‌باشد.
۲۲	ج	برای انتخاب متوالی اسلایدها از کلید shift و برای انتخاب غیر متوالی آن‌ها از کلید ctrl استفاده می‌شود.
۲۳	ب	-
۲۴	الف	Background فقط برای زمینه، color فقط برای رنگ زمینه و Effect برای اعمال جلوه‌های خاص برای اسلایدها می‌باشند.
۲۵	ب	گزینه‌های Themes و Effect و Font طرح‌های بدون تغییر هستند ولی توسط Background style می‌توان تغییراتی جذاب بر روی زمینه اعمال کرد.
۲۶	ج	زیرا با ایجاد یک اسلاید اصلی تغییرات بر روی تمامی اسلایدها اعمال شده و در وقت صرفه‌جویی می‌شود.
۲۷	الف	از Footnote برای ایجاد پاورقی و از Footer برای ایجاد پاصفحه استفاده می‌شود.
۲۸	ب	گزینه Fixed در کادر محاوره‌ای Header & Footer برای درج تاریخ ثابت، Date and Time برای تاریخ و زمان دلخواه و Footer جهت ایجاد پاصفحه می‌باشد.
۲۹	الف	زیرا Apply to All تغییرات را بر روی تمام اسلایدها اعمال می‌کند ولی Apply تغییرات را فقط بر روی اسلاید انتخاب شده اعمال می‌کند.
۳۰	الف	آرم‌ها به‌عنوان تصاویر ذخیره شده توسط کاربر می‌باشند. که برای درج آن‌ها از گزینه picture در سربرگ insert استفاده می‌کنیم، از shape ها نیز جهت درج اشکال هندسی و از Table نیز جهت درج جداول استفاده می‌کنیم.
۳۱	الف	محل درج شماره صفحه و تاریخ و زمان معمولاً در پایین اسلاید می‌باشد ولی مکان آن‌ها به‌دلخواه کاربر توسط درگ کردن قابل تغییر است.
۳۲	د	جهت نوشتن در اسلایدها می‌توان از چیدمان دارای متن، جعبه متن و همچنین نوشتن در سربرگ outline استفاده کرد.
۳۳	الف	گزینه Theme جهت اعمال طرح زمینه، گزینه New slide جهت درج اسلاید با مدل جدید و از گزینه Effect جهت اعمال افکت استفاده می‌شود.
۳۴	ج	در نمای outline از کلید Enter برای درج اسلاید جدید، از کلید Ctrl+Enter برای درج سطر جدید، از F5 برای نمایش اسلایدها و از Spacebar برای فاصله‌گذاری بین کلمات استفاده می‌شود.
۳۵	ب	از سه بار کلیک برای انتخاب پاراگراف، از دو بار کلیک برای انتخاب کلمه، از یک‌بار کلیک برای قرار گرفتن در موقعیت مورد نظر و از درگ کردن برای انتخاب عادی استفاده می‌شود.
ردیف	گزینه صحیح	توضیحات تشریحی
۳۶	الف	کلید Ctrl+Home جهت رفتن به اسلاید اول، کلید Ctrl+End جهت رفتن به اسلاید آخر، کلید Ctrl+page Up جهت رفتن به اسلاید قبلی و کلید Ctrl+page Down جهت رفتن به اسلاید بعدی استفاده می‌شود.
۳۷	الف	درگ کردن متن به همراه نگه‌داشتن کلید ctrl و همچنین copy و سپس paste جهت کپی متن می‌باشند و درگ کردن متن و همچنین ابزار cut جهت انتقال متن می‌باشند.
۳۸	د	گزینه outline متون را توخالی، گزینه Underline متون را زیر خطدار و گزینه Engrave آن‌ها را به‌صورت کنده‌کاری نشان می‌دهد.
۳۹	ج	Symbol در محل مکان‌نما علامتی درج می‌کند، ولی Bullet و Numbering کنار خطوط و به‌صورت خودکار علامت و عدد قرار می‌دهند.
۴۰	ب	استفاده از ابزار copy برای کپی محتوای متن نه قالب آن می‌باشد، از paragraph برای تنظیمات پاراگراف و از change case برای

تبدیل حروف لاتین به حروف کوچک و بزرگ استفاده می‌شود.		
گزینه spacing فاصله بین پاراگراف‌ها، گزینه Direction برای تغییر جهت متون و گزینه Alignment تراز بندی متن‌ها را تغییر می‌دهد.	ب	۴۱
از shapes جهت درج اشکال، از TextBox جهت ایجاد کادر متن و از Font جهت تعیین قلم متن‌ها استفاده می‌شود.	د	۴۲
ابزار Eraser برای حذف خطوط جدول، ابزار Pen color برای تغییر رنگ خطوط جدول و ابزار Table style مدل جدول را عوض می‌کند.	ج	۴۳
در جدول کشی بخش Arrange مربوط به قرارگیری اشکال بر روی یکدیگر، بخش cell size مربوط به اندازه سلول‌ها و بخش Table مربوط به جدول کشی می‌باشد.	ج	۴۴
در انتخاب سطر یا ستون در جداول آسان‌ترین روش کلیک کردن در حاشیه کنار یا بالای آن‌ها می‌باشد.	الف	۴۵
از نمودار خطی برای نمایش روند تغییرات، از نمودارهای ستونی برای مقایسه تغییرات اطلاعات و از نمودارهای میله‌ای برای مقایسه مجموعه اعداد استفاده می‌شود.	د	۴۶
در مجموعه سربرگ‌های chart Tools سه سربرگ Layout، Design و Format وجود دارد.	الف	۴۷
دابل کلیک بر روی نمودار در اسلایدها سبب فعال شدن ابزارهای تغییر چارت می‌شود. ولی کلیک بر روی حاشیه آن یا ناحیه‌ای خالی از آن باعث انتخاب آن می‌شود.	الف	۴۸
گزینه chart layout جهت آرایش عناوین نمودار، گزینه Data label جهت نمایش مقادیر نمودار، گزینه chart Title جهت قراردادن عنوان برای نمودار و گزینه chart Type جهت تغییر شکل نمودار رسم شده کاربرد دارد.	د	۴۹
توضیحات لازم در پاسخ قبل آمده است.	ج	۵۰
توضیحات لازم در پاسخ ۴۹ آمده است.	الف	۵۱
از گزینه category Name جهت نمایش نام داده‌ها، از گزینه series Name جهت نمایش نام گروه داده‌ها و از گزینه Value جهت نمایش مقادیر داده‌ها استفاده می‌شود.	د	۵۲
Chart ها برای درج نمودارهای مقایسه مقادیر و shape ها جهت درج اشکال هندسی می‌باشند. گزینه Organization chart همان چارت‌های سازمانی یا smart Art می‌باشند.	ج	۵۳
از change shape جهت تغییر عنصر نمودار، از Add Text جهت درج متن داخل عنصر و از Reset shape جهت برگرداندن عنصر به حالت اولیه استفاده می‌شود.	ب	۵۴
از picture و clipArt جهت درج تصاویر و از shapes جهت درج اشکال استفاده می‌شود.	ج	۵۵
به‌طور کلی برای قالب‌بندی موارد انتخاب‌شده مثل تصاویر، اشکال و... از سربرگ Format استفاده می‌کنیم.	ب	۵۶
گزینه Brightness برای تنظیم روشنایی، گزینه contrast جهت تنظیم کنتراست و گزینه Reset picture جهت برگشت تصویر به حالت اولیه می‌باشد.	ج	۵۷
Size جهت تغییر تصویر در جهت عرض و ارتفاع، crop جهت برش تصویر و scale جهت تنظیمات اندازه عکس می‌شود.	الف	۵۸
توضیحات لازم در پاسخ قبل آمده است.	ج	۵۹
از کلید shift به هنگام ترسیم برای رسم شکل به‌صورت واقعی، از کلید Alt برای ترسیم شکل با قابلیت بزرگ و کوچک کردن به‌صورت متوالی و از کلید Ctrl برای ترسیم شکل از مرکز استفاده می‌شود.	ج	۶۰
Shape style جهت انتخاب سبک شکل، shape outline جهت تنظیمات خطوط شکل و shape Fill جهت تغییرات رنگ داخل شکل استفاده می‌شود.	د	۶۱
گزینه Bring to Front برای انتقال شی انتخاب‌شده به روی تمامی اشیاء، گزینه Bring to Backward برای قرار گرفتن شی روی شی بالایی و از گزینه Send Backward برای قرار گرفتن شی روی شی پایینی استفاده می‌شود.	ب	۶۲
از گزینه Align در ابزار Arrange جهت تراز بندی و از Group جهت گروه‌بندی استفاده می‌شود. همچنین Rotation سبب	ب	۶۳

		چرخش شی انتخاب شده می شود.
۶۴	ب	Fill/Disk در کادر محاوره ای ایجاد آلبوم جهت انتخاب تصاویر از دیسک می باشد، Theme برای انتخاب تم دلخواه و New TextBow برای ایجاد اسلاید متن بین تصاویر آلبوم می باشد.
۶۵	ج	بخش Advanced Slide شامل زمان بندی تعویض اسلایدها با ماوس یا زمانی دلخواه می باشد. گزینه preview جهت پیش نمایش اسلایدها و گزینه Animation برای متحرک سازی اسلایدها استفاده می شود.
۶۶	الف	توضیحات لازم در پاسخ قبل آمده است.
۶۷	الف	جلوه های آماده متحرک سازی با گزینه Animate، زمان بندی اسلایدها با گزینه advanced Slide، متحرک سازی سفارشی با گزینه Custom Animation و گذار اسلاید با گزینه Slide Transition انجام می شود.
۶۸	ب	توضیحات لازم در پاسخ قبل آمده است.
۶۹	ب	Entrance متحرک سازی ورودی، Emphasis متحرک سازی تأکیدی، Exit متحرک سازی خروجی و Motion path متحرک سازی تعیین مسیر می باشد.
۷۰	الف	اگر یک شیء دارای چند افکت حرکتی باشد، افکتها به ترتیب در حالت نمایش اجرا خواهند شد.
۷۱	ج	جهت حذف افکت قرار داده شده در بخش افکت های سفارشی از قسمت Task pan گزینه Remove را انتخاب می کنیم.
۷۲	ب	گزینه On Clic به محض کلیک کردن افکت را اجرا می کند. گزینه After previous با متحرک سازی بعدی افکت را هم زمان اجرا می کند و گزینه Direction برای تعیین جهت متحرک سازی کاربرد دارد.
۷۳	د	گزینه Delay در بخش Effect Option تأخیر متحرک سازی، گزینه Repeat تکرار افکت و گزینه After Animation افکت بعدی را انتخاب می کند.
۷۴	ج	گزینه Font Size اندازه متون داخل اسلاید و گزینه Zoom جهت بزرگ نمایی ظاهری است و توسط Setup show تنظیمات اجرای اسلاید انجام شود. بخش Page setup نیز تنظیمات کاغذ را انجام می دهد.
۷۵	د	برای اصلاح کلماتی که غلط املایی یا گرامری دارند از Spelling در سربرگ Review استفاده می کنیم که کلمه معادل آن FV می باشد. همچنین در منوی راست کلیک صحیح کلمه اشتباه مشاهده و پیشنهادی می گردد.
۷۶	الف	گزینه spelling برای غلطیابی دستی، گزینه Dictionary برای اضافه کردن کلمات به دیکشنری و گزینه Language جهت انتخاب زبان غلط گیر استفاده می شود. و برای تصحیح خودکار کلمات آن ها را به Autocorrect اضافه می کنیم.
۷۷	د	گزینه All در کادر محاوره ای Print جهت چاپ تمامی اسلایدها، گزینه slide جهت چاپ اسلایدهای دلخواه و گزینه Selection جهت چاپ اسلاید انتخاب شده می باشد.
۷۸	ج	Setup show جهت تنظیمات اجرای اسلاید، Rehearse Timing جهت زمان بندی دستی و From Current Slide جهت نمایش اسلاید جاری به بعد می باشد.
۷۹	ب	گزینه Screen در منوی راست کلیک نمایش برای سیاه یا سفید کردن موقت صفحه، گزینه Custom Show برای سفارشی کردن نمایش و گزینه Goto Slide برای نمایش اسلاید دلخواه می باشد.
۸۰	ب	با روش From Design Template می توان از الگوهای از قبل آماده شده برنامه نمایش ایجاد کرد.
۸۱	د	در کادر Custom Animation و در سربرگ Timing، گزینه Delay زمان تأخیر برای حرکت موضوع را می توان وارد کرد.
۸۲	ج	در نمای Normal می توان متن، تصویر و یادداشت به اسلاید اضافه کرد.